**《长春工业大学非招标物资采购纪要》使用说明**

1.       此表用于记录学校各部门、各单位采购单件或批量货物的总额度在一万至五万元之间物资采购.

2.      各单位请在采购前联系资产管理处综合科，联系人：杨老师，联系电话85716511.资产管理处将会同用户单位共同完成采购过程。

3.       每张采购纪要仅用于一种货物进行货物采购.

4.       采购时原则上应至少询价三家进行对比，经综合对比确定货物采购地点、规格型号、单价，并如实填写采购纪要.

5.       具体表格见附件.

**长春工业大学非招标物资采购纪要**

**货物需求单位： 年 月 日**

|  |  |
| --- | --- |
| **采 购 货 物** |  |
| **数量及数量单位** |  |
| **资 金 来 源** |  |
| **货 物 用 途** |  |
| **采购过程纪要：**   1. **（商家）所供 （货物） （规格\型号）单价为 元。询价人 。商家联系电话 。** 2. **（商家）所供 （货物） （规格\型号）单价为 元。询价人 。商家联系电话 。** 3. **（商家）所供 （货物） （规格\型号）单价为 元。询价人 。商家联系电话 。**   **综上对比因**  **。**  **故本次采购确定 （商家）所供应 （货物） （规格\型号） 数量（个/套）单价 元，合计 元。** | |
| **货物需求单位经办人签字：** | |
| **货物需求单位领导签字：** | |

**注：各单位请在采购前联系资产管理处综合科杨老师。此单留存资产管理处综合科备案。**